



Ministério da
Agricultura,
do Desenvolvimento
Rural e das Pescas



IFAP

Instituto de Financiamento
da Agricultura e Pescas, I.P.

Manual de Candidatura

Programa Apícola Nacional

Ano 2010

Junho de 2009

Índice

Capítulo I - Caracterização do Programa Apícola Nacional	1
1 - Introdução	1
2 - Definição, Âmbito e Enquadramento Legislativo	2
2.1 - Definição	2
2.2 - Âmbito	2
2.3 - Base Legal	3
3 - Caracterização do Programa Apícola Nacional	3
3.1 - Natureza dos Beneficiários	3
3.2 - Entidades Intervenientes	3
3.3 - Condições de Acesso	4
3.3.1 - Pessoas Colectivas (Agrupamentos de Apicultores, Associações, Cooperativas, Uniões ou Federações de Agricultores ou Produtores Florestais, Entidades Gestoras de Zonas Controladas e Serviços Oficiais das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira)	4
3.3.2 - Pessoas Individuais (Apicultores)	4
3.4 - Calendarização	5
4 - Aspectos Particulares do Programa Apícola Nacional	5
5 - Processamento dos Apoios	5
6 - Acompanhamento e Fiscalização	6
7 - Penalidades	6
8 - Pagamento	7
Capítulo II - Instruções de Preenchimento do Formulário de Candidatura	8
1. Introdução	8
1.1. Considerações Gerais	8
1.2. Portal do IFAP	8
2. Formulário da Candidatura	8
2.1. Disposições Gerais	8
2.2. Preenchimento de um Formulário de Candidatura ao Programa Apícola Nacional	13
2.2.1. Parte Geral	14
Anexo I A	17
Anexo I B	18
Anexo I C	19
Anexo I D	20
Anexo I E	21
Anexo II A	22
Anexo II B	24
Anexo III A	24
Anexo IV A	26
Anexo V A	27
Anexo V B	28
Anexo VI A	29

Capítulo III - Instruções de Preenchimento da lista de Verificação da Entidade Receptora	30
1. Lista de Verificação da Entidade Receptora	30
2. Disposições Gerais	30
Capítulo IV - Instruções de Preenchimento da Lista de Erros de Recepção de Formulários de Candidatura Manual	32
1. Lista de Erros de Formulário	32
2. Disposições Gerais	32
Anexos	34
Capítulo I - Base Legal	35
Capítulo II	36
Anexo 1 - Minuta de Declaração de Ratificação (Pessoa Singular)	36
Anexo 2 - Minuta de Declaração de Ratificação (Pessoa Colectiva)	37

Capítulo I - Caracterização do Programa Apícola Nacional

1 - Introdução

O sector apícola em Portugal, tal como no resto da União Europeia, é uma actividade tradicionalmente ligada à agricultura. É, normalmente, encarada como um complemento ao rendimento das explorações, existindo, contudo, uma pequena minoria de apicultores para os quais a apicultura é a base das receitas de exploração.

Avaliar o sector apícola com base em indicadores económicos directos implica relevar o mesmo para um plano que subestima fortemente a sua importância na produtividade agrícola, na manutenção dos ecossistemas e espaços naturais, no equilíbrio ecológico da flora e na preservação da biodiversidade, ou seja, num aproveitamento integrado e economicamente sustentável do espaço rural.

A apicultura é uma actividade exercível "sem terra" e com um papel a não desprezar na animação do nosso tecido rural e na ligação do homem urbano àquele meio, que não pode, como tal, ser avaliada exclusivamente com base numa relação custo/benefício que tenha por base os factores de produção envolvidos e o valor dos produtos directos da actividade, como o mel, a cera, o pólen, a própolis, a geleia real e as abelhas.

Os benefícios indirectos na produção agrícola, resultantes da acção da abelha na polinização e fertilização das plantas entomófilas, superam, à semelhança do estimado para outros países, fortemente o valor daqueles produtos. Sendo possível suprir as nossas necessidades em produtos da colmeia através da importação, já é impensável, equacionar a competitividade da nossa agricultura, como particular destaque para a fruticultura, sem equacionar a existência de uma actividade apícola que a suporte.

Finalmente, é assinalável o papel relevante do apicultor. Há umas décadas atrás, quando as doenças que afectavam as colónias de abelhas não tinham a expressão e a incidência que têm hoje, o papel das colónias "selvagens" na manutenção dos equilíbrios ecológicos e dos espaços naturais e na polinização das culturas agrícolas - explorando recursos naturais renováveis, aproveitáveis pelo homem praticamente só através da abelha - poderia ser relevante. Hoje em

dia, porém, e atendendo à importância que adquiriu o manejo sanitário, sem uma intervenção do apicultor, os benefícios indirectos da abelha ficam nitidamente comprometidos.

Pode concluir-se que o mel, enquanto principal produto directo da apicultura nacional, constitui, assim, um produto estratégico do ponto de vista de um aproveitamento integrado do espaço rural.

2 - Definição, Âmbito e Enquadramento Legislativo

2.1 - Definição

O Programa Apícola Nacional (PAN) 2008-2010, tem como objectivo, alterar a realidade do sector apícola, através da concessão de incentivos que proporcionem, nomeadamente, melhorar os conhecimentos apícolas dos apicultores, melhorar as condições da produção de mel e de produtos da apicultura e a sua conseqüente comercialização, garantir a segurança alimentar, generalizar as boas práticas, concentrar o processamento e a oferta, reforçar e alargar a intervenção das Organizações de Produtores (OP'S).

2.2 - Âmbito

Considerando a prossecução dos objectivos deste Programa, são estabelecidas as seguintes Acções:

- 1) Assistência Técnica
- 2) Luta Contra a Varroose
- 3) Racionalização da Transumância
- 4) Análise do Mel
- 5) Repovoamento Apícola
- 6) Investigação Aplicada

Cada uma destas Acções, subdivide-se em Medidas, cujo conteúdo se encontra consubstanciado no Programa Apícola Nacional triénio de 2008 -2010.

2.3 - Base Legal

O Anexo I, insere a Legislação Comunitária e a Legislação Nacional, que estipula as regras de execução do Programa.

3 - Caracterização do Programa Apícola Nacional

3.1 - Natureza dos Beneficiários

Os potenciais Beneficiários, que, em conformidade com o PAN aprovado pela Comissão em 2007-08-10, (Decisão n.º 3803 (C) 2007), podem candidatar-se às respectivas Medidas, são os seguintes:

- Agrupamentos de Apicultores
- Associações de Apicultores
- Uniões ou Federações Nacionais de Apicultores ou Produtores Florestais
- Cooperativas de Apicultores
- Apicultores individuais
- Entidades Gestoras de Zonas Controladas
- Serviços Oficiais das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira

Cada Medida do PAN determina quais os Beneficiários que têm acesso aos respectivos apoios, sendo que, para usufruírem dos mesmos, têm, aqueles, de apresentar as suas candidaturas, através de formulários instituídos para o efeito.

Cada Medida, define ainda, os requisitos que os Beneficiários são obrigados a deter, para efeitos de candidatura, requisitos esses que também se encontram estipulados no Diploma que rege as regras de execução do PAN, para o triénio 2008-2010.

3.2 - Entidades Intervenientes

Na operacionalização do PAN, estão envolvidas, designadamente, as seguintes entidades:

- Gabinete de Planeamento e Políticas (GPP)
- Autoridade Florestal Nacional (AFN)
- Direcção Geral de Veterinária (DGV)

- Direcções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP' S)
- Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira (RA'S)
- Instituto Nacional dos Recursos Biológicos (INRB)
- Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas (IFAP).

3.3 - Condições de Acesso

3.3.1 - Pessoas Colectivas (Agrupamentos de Apicultores, Associações, Cooperativas, Uniões ou Federações de Agricultores ou Produtores Florestais, Entidades Gestoras de Zonas Controladas e Serviços Oficiais das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira)

- Preenchimento dos requisitos exigidos em cada Acção/Medida, do PAN.
- Apresentação dos Formulários das Candidaturas, nas Entidades Receptoras, dentro do prazo determinado para o efeito e instituído na legislação aplicável.
- Formalização das Candidaturas, em consonância com as Normas de Recepção das Candidaturas.

3.3.2 - Pessoas Individuais (Apicultores)

- Preenchimento dos requisitos exigidos em cada Acção/Medida, que, proporciona a candidatura de apicultores individuais.
- Registo anual da Declaração de Existências, em conformidade com a legislação aplicável.
- Apresentação dos Formulários das Candidaturas, nas Entidades Receptoras, dentro do prazo determinado para o efeito e instituído na legislação aplicável.
- Formalização das candidaturas, em consonância com as Normas Gerais de Recepção das Candidaturas.
- Sempre que um apicultor seja associado de mais do que um agrupamento apícola, com a mesma área social de intervenção, deve optar por um deles.

3.4 - Calendarização

Apresentação do PAN	Até 15/04/do Ano N
Aprovação do PAN pela Comissão	Até Setembro do Ano N
Início do PAN	01/09/do Ano N
Execução das Acções/Medidas	Até 31/08/ do Ano N+1
Pagamentos atinentes	Até 15/10/do Ano N+1

4 - Aspectos Particulares do Programa Apícola Nacional

De acordo com a regulamentação comunitária, as Acções/Medidas, que constituem o PAN são financiadas pela Comissão, até ao limite de 50% das despesas custeadas pelo Orçamento Nacional.

5 - Processamento dos Apoios

A atribuição dos apoios, consubstanciados em cada Acção/Medida, far-se-á, em conformidade com a formalização dos respectivos pedidos, tendo em conta a seguinte hierarquização:

- Apresentação dos Formulários de Candidaturas, pelos Beneficiários, nas respectivas Entidades Receptoras, no prazo definido na legislação aplicável.
- Verificação pelas Entidades Receptoras da admissibilidade, ou não, dos Beneficiários.
- Avaliação das candidaturas admitidas, pelas respectivas Entidades Avaliadoras, com emissão de parecer, favorável, ou desfavorável.
- Remessa ao IFAP, pelas Entidades Avaliadoras, dos Documentos de Carácter Instrutório, com parecer favorável, no prazo estipulado na legislação aplicável.
- Aprovação financeira, pelo IFAP, das candidaturas que mereceram parecer favorável, pelas Entidades Avaliadoras, de acordo com os critérios definidos na legislação.
- Notificação pelo IFAP, aos Beneficiários, das candidaturas aprovadas e não aprovadas em termos financeiros bem como, a sua comunicação às DRAP'S, DGV, INRB e RA'S.

- Apresentação pelos Beneficiários, dos formulários dos pedidos de pagamento, junto das respectivas Entidades Receptoras, nos prazos determinados para o efeito.
- Apreciação pelas Entidades Avaliadoras dos pedidos de pagamento, remetidos pelas Entidades Receptoras, e a sua conseqüente remessa ao IFAP, caso se encontrem em conformidade, nos prazos determinados para o efeito.
- Recepção e análise dos pedidos de pagamento, pelo IFAP e respectivo pagamento das despesas, sempre que, os documentos justificativos das mesmas, se encontrem em conformidade.

A data valor dos últimos pagamentos, não pode exceder o dia 15 de Outubro, do ano a que respeita o Programa.

- Os formulários das candidaturas e dos pedidos de pagamento, encontram-se disponíveis no site do IFAP, em www.ifap.pt

6 - Acompanhamento e Fiscalização

Os Organismos intervenientes poderão a todo o tempo e pela forma que tiverem por conveniente, acompanhar e fiscalizar a efectiva aplicação da Ajuda.

7 - Penalidades

Em caso de incumprimento das regras instituídas no PAN, serão aplicadas sanções cominadas na lei geral e bem assim as consignadas na legislação nacional e comunitária aplicável.

8 - Pagamento

O pagamento das despesas efectuadas no âmbito do PAN, é efectuado mediante a apresentação ao IFAP, pelas Entidades Avaliadoras, com competência para visarem os documentos justificativos das despesas, cuja execução tem de ser concretizada até 31 de Agosto do ano a que respeita o PAN.

A apresentação dos pedidos de pagamento, por parte dos beneficiários, deve ser efectuada em conformidade com os prazos estabelecidos na legislação aplicável.

A data limite para pagamento das despesas de cada Programa Anual, é 15 de Outubro.

Capítulo II – Instruções de Preenchimento do Formulário de Candidatura

1. Introdução

1.1. Considerações Gerais

Este manual tem por objectivo ajudar no preenchimento do formulário da candidatura do Programa Apícola Nacional (PAN), na campanha 2010.

1.2. Portal do IFAP

Para aceder ao formulário de candidatura do PAN, bem como a um conjunto de informações e materiais de apoio à formalização de candidaturas, deverá previamente aceder ao portal do IFAP no seguinte endereço: www.ifap.pt.

2. Formulário de Candidatura

2.1 Disposições Gerais

A formalização das candidaturas ao PAN, processa-se da seguinte forma:

1. Um apicultor não se pode candidatar à mesma Medida em mais do que uma Entidade Colectiva.
2. Na candidatura ao PAN, os campos que não são descritivos, preencher mediante a aposição do símbolo S (sim), quando aplicável, excepto nas colunas "N.º", dos Anexos, campo "anexos", que deverá ser indicado o número de documentos anexos de cada tipo de documento.
3. No caso de Beneficiários sem NIFAP (ex NINGA), no momento da candidatura, deverá ser preenchido, previamente, o formulário **Identificação do Beneficiário (IB)**, cujo acesso efectua-se na Página de entrada/ área de trabalho da aplicação *iDigital*. Após a submissão do formulário IB, será atribuído um NIFAP provisório.
4. Para os requerentes que já possuam NIFAP, deverão ser verificados os dados identificativos que residem na base de dados do IFAP (IB) e deverão ser efectuadas as actualizações necessárias.

5. Para esclarecimento de eventuais dúvidas, nomeadamente dúvidas na recolha sobre o formulário Identificação do Beneficiário (IB), aconselhamos a consulta do respectivo Manual do Utilizador (disponível no Portal do IFAP/Área Reservada/Manuais).
6. Todas as candidaturas, têm de ser obrigatoriamente numeradas (campo: "N.º de Candidatura ____"). Este número é atribuído pela Entidade Receptora e corresponde a um número sequencial, por ordem cronológica de recepção das candidaturas, seguido do código da respectiva Entidade Receptora (exemplo: 1/010000).
7. O início de cada página da candidatura terá a identificação do Beneficiário, que é constituída pelos campos Nome/Denominação Social, NIF / NIPC, NIFAP e o número de apicultor em algumas Medidas, que terão de ser obrigatoriamente preenchidos.
8. A candidatura tem de ser obrigatoriamente paginada, indicando o número da página e o total de páginas do documento.
9. Sempre que seja necessário fornecer uma lista de Apicultores, esta deverá ser fornecida em papel e deve ser impressa, na opção "Apicultores por Beneficiário", da Aplicação informática Mel (ISINGA).
10. Os orçamentos (€) a apresentar correspondem ao valor total da despesa (100%), sem IVA.
11. O Montante da despesa deve ser justificada e documentada com pelo menos um orçamento detalhado, à excepção de valores unitários superiores a:
 - 1 000,00 (€), em que deverão ser apresentados pelo menos **dois** orçamentos
 - 5 000, 00 (€), em que deverão ser apresentados pelo menos **três** orçamentos
12. Só são aceites documentos originais ou fotocópias devidamente autenticadas por entidades competentes para o efeito.
13. O original da candidatura fica sempre na posse da Entidade Receptora e caso seja necessário a sua remessa a outra Entidade, são remetidas fotocópias devidamente autenticadas.
14. Não são admitidas rasuras.

15. Assinaturas

Todas as páginas da candidatura (parte geral e anexos) terão de ser assinadas e datadas, obrigatoriamente, pelo Beneficiário (Beneficiário/Procurador(es)/Representante(s) Legal(ais)) e pela Entidade Receptora. A Entidade Receptora e os Beneficiários pessoa colectiva, deverão ainda apor o respectivo carimbo ou selo branco.

O Beneficiário e a Entidade Receptora, após confirmação dos dados, devem proceder à assinatura dos formulários nos espaços existentes para o efeito.

16.1. Pessoas singulares

Os formulários serão assinados pelo Beneficiário (assinatura em conformidade com o respectivo Bilhete de Identidade), devendo a Entidade Receptora proceder à conferência da respectiva assinatura.

Deverá ser sempre verificada a validade do Bilhete de Identidade e, no caso do mesmo se encontrar caducado, deverá ser previamente actualizado. Nestas situações, os formulários só serão aceites com a apresentação de documento que comprove o pedido de revalidação do Bilhete de Identidade.

Em caso de **impossibilidade por parte do Beneficiário** em proceder à assinatura dos formulários, poderá ser adoptado um dos seguintes procedimentos:

- a) **Assinatura por representante** - o requerente pode atribuir a outrem, poderes especiais para o acto mediante procuração, a qual deve ser anexada aos formulários. Poderá ser aceite fotocópia desse documento, quando o Beneficiário pretender ficar na posse do original, desde que a conformidade da mesma com o original seja atestada nos termos seguintes "Está conforme o original", com carimbo e assinatura do técnico da Entidade Receptora.
- b) **Nos casos em que o Beneficiário não sabe ou não pode assinar** poderá a **assinatura ser feita**, de acordo com os procedimentos seguintes:
 - i. **Assinatura a rogo** - No caso de o Beneficiário (rogante) não poder/saber assinar poderá ser utilizada a **assinatura a rogo**, feita de acordo com o estabelecido no artigo 154º do Código do Notariado, ou seja, a assinatura a rogo

só pode ser reconhecida como tal por via de reconhecimento presencial e desde que o rogante não saiba ou não possa assinar.

O rogo deve ser dado ou confirmado perante notário, no próprio acto de reconhecimento da assinatura e depois de lido o documento ao rogante.

- c) **Gestor de negócios** - no caso de ausência do Beneficiário poderá a assinatura ser efectuada por outrem, na qualidade de gestor de negócios. Nesta situação deverá:
- i. Ser exigido o Bilhete de Identidade do gestor e proceder à conferência da respectiva assinatura;
 - ii. Ser feita referência à ineficácia do acto até ratificação do mesmo;
 - iii. A ratificação ser lavrada em notário ou ser efectuada através de Minuta de Declaração de ratificação que consta nos Anexos 1 e 2 destas Normas, devendo ser anexada ao(s) impresso(s).
- d) **Representação legal de incapazes** - o representante legal do requerente incapaz, terá que fazer prova dessa qualidade com a apresentação dos documentos infra referidos, consoante se trate de:
- i. Menores, com a certidão de nascimento, para fazer prova de paternidade. Nos casos em que exista regulação do poder paternal, por situação de separação ou divórcio dos pais, será necessário certidão judicial comprovativa da mesma;
 - ii. Interditos e/ou Inabilitados, com o documento que o invista na qualidade de tutor e/ou curador, nomeadamente, através da apresentação da certidão do processo que julgou interdito e/ou inabilitado o Beneficiário e o nomeou seu curador, para todos os legais efeitos.

Em cada um dos casos deverá ser anexado o original do(s) documentos(s) ou fotocópia(s) desde que seja cumprido o disposto no presente ponto, no que se refere à autenticação da(s) mesma(s).

16.2. Pessoas Colectivas ou Entidades Equiparadas

- i. Neste caso, os formulários deverão ser assinados por representante legal ou representante voluntário e carimbados ou selados com carimbo ou selo da pessoa colectiva ou entidade. No caso das "heranças", os formulários deverão ser assinados por quem exerce as funções de cabeça de casal;
- ii. O representante legal deverá fazer prova da qualidade que se arroga (ex: gerente, administrador, director ou outra), mediante a apresentação de Certidão do Registo Comercial ou de Acta da Sociedade que lhe confere poderes para o efeito, de fotocópia do DR com publicação da sua nomeação, ou de documento que comprove a sua nomeação e que lhe confira poderes para o efeito. No caso das "heranças" deverá apresentar Habilitação de Herdeiros, ou documento provisório de identificação fiscal, onde conste quem exerce as funções de cabeça de casal ou documento equivalente;
- iii. O representante voluntário por sua vez deverá efectuar prova dos poderes que se arroga (ex: procuração). Neste caso, deverá ser anexado o original da procuração ou fotocópia, desde que a conformidade da mesma com o original seja atestada nos termos estabelecidos no presente ponto.
- iv. Deverá ser verificado documento (Pacto Social ou outro) em conformidade tendo em vista o facto de ser uma ou mais assinaturas a obrigarem a empresa/entidade.

Todos os procedimentos acima descritos são aplicáveis a quaisquer outros impressos recepcionados pelas Entidades no âmbito do PAN.

17. Candidaturas de Substituição:

- Após formalização de uma candidatura, se o Beneficiário constatar um erro, pode efectuar uma candidatura de substituição, durante o período de recepção de candidaturas.
- No caso das candidaturas de substituição com Medidas que obriguem a apresentar e/ou anexar documentos e apesar de, eventualmente, o Beneficiário já o ter feito na candidatura inicial, deverão ser apresentados e/ou anexados novamente os

documentos em causa, ou seja, não serão considerados os documentos de candidaturas anteriores para as candidaturas de substituição efectuadas.

18. Até ao prazo previsto na legislação aplicável, podem ser efectuadas alterações à Candidatura.

19. A candidatura ao PAN é constituída pela(o):

- **PARTE GERAL** (identificação da candidatura, do Beneficiário, dos Anexos que a constituem, das Medidas a que o Beneficiário se candidata, de informações adicionais, de declaração do Beneficiário ou seu representante e datas e assinaturas);
- **ANEXO I A: Candidatura à MEDIDA 1A- APOIO À DIVULGAÇÃO**
- **ANEXO I B: Candidatura à MEDIDA 1B- SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA**
- **ANEXO I C: Candidatura à Medida 1C - MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE PROCESSAMENTO**
- **ANEXO I D: Candidatura à MEDIDA 1D-ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM QUALIDADE E SEGURANÇA ALIMENTAR**
- **ANEXO I E: Candidatura à MEDIDA 1E- RASTREABILIDADE APÍCOLA**
- **ANEXO II A: Candidatura à MEDIDA 2A- LUTA INTEGRADA CONTRA A VARROOSE**
- **ANEXO II B: Candidatura à MEDIDA 2B - RASTREIO DA VARROOSE**
- **ANEXO III A: Candidatura à MEDIDA 3A- AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE TRANSUMÂNCIA**
- **ANEXO IV A: Candidatura à MEDIDA 4A- APOIO À REALIZAÇÃO DE ANÁLISES LABORATORIAIS**
- **ANEXO V A: Candidatura à MEDIDA 5A- APOIO À CRIAÇÃO DE RAINHAS**
- **ANEXO V B: Candidatura à MEDIDA 5B- APOIO À AQUISIÇÃO DE RAINHAS SELECIONADAS**
- **ANEXO VI A: Candidatura à MEDIDA 6A- APOIO A PROJECTOS DE INVESTIGAÇÃO APLICADA**

2.2. Preenchimento de um Formulário de Candidatura ao Programa Apícola Nacional

No cabeçalho de cada página, no campo "Ano" deverá, obrigatoriamente, ser identificada a campanha a que respeita a Candidatura.

Relativamente ao campo "N.º de candidatura", ver disposições gerais e é de preenchimento obrigatório, e deve ser apostado em todas as páginas.

2.2.1. Parte Geral

I - IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Esta área destina-se à identificação do Beneficiário e é constituída pelos seguintes campos:

- Campos de preenchimento obrigatório, para todos os Beneficiários:
 - Nome/Denominação Social
 - NIF/NIPC
 - NIFAP
 - Entidade Colectiva ou Apicultor Individual, preencher um dos campos, em conformidade com a figura a que se pretende candidatar, não podendo ser assinalados ambos
 - Morada
 - Tipo de Beneficiário de acordo com o artigo 3.º, do Despacho Normativo n.º 23/2008, de 18 de Abril:
 - N.º 1, alínea a)
 - N.º 1, alínea b):
 - Associações
 - Cooperativas
 - Uniões ou Federações de Agricultores ou Produtores Florestais
 - N.º 1, alínea c)
 - N.º 1, alínea d):
 - Alínea a)
 - Alínea b):
 - Associações
 - Cooperativas
 - Uniões ou Federações de Agricultores ou Produtores Florestais
 - N.º 2, Serviços Oficiais nas Regiões Autónomas (RA)
- De entre os campos indicados, somente pode ser assinalado um deles.
- Campos de preenchimento obrigatório, para entidade colectiva
 - Número de associados
 - Número de colmeias/cortiços/núcleos dos associados
- Campos de preenchimento obrigatório, para Apicultor Individual

- Número de apicultor
- Número de colmeias/cortiços/núcleos do Apicultor individual
- Campos de preenchimento facultativo:
 - Telefone
 - Telemóvel
 - Fax
 - Endereço electrónico
 - Portal

II DOCUMENTAÇÃO ANEXA

Esta área destina-se à identificação da documentação anexa à candidatura e respectivos anexos do formulário.

Para todos os Beneficiários serão de preenchimento obrigatório os seguintes campos:

- Certidão da Segurança Social Comprovativa de Situação Contributiva
- Certidão da Repartição de Finanças Comprovativa de Situação Contributiva
- Certidão CAE

Se o Beneficiário for **Pessoa Colectiva** terá ainda, obrigatoriamente, que preencher os seguintes campos:

- Relatório de Actividades do Ano Anterior
- Identificação da Equipa Técnica, com Comprovativos das Respectivas Habilitações
- Estatutos
- Acta da Tomada de Posse dos Órgãos Sociais
- Plano de Actividades para o Período da Candidatura
- Certificado de Natureza Agrícola (aplicável somente às Cooperativas)
- Lista de apicultores associados

O Campo Outros Documentos deve ser preenchido somente no caso de serem entregues documentos não identificados no formulário.

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

III- CANDIDATURAS ÀS MEDIDAS

Estão identificadas todas as Medidas cuja candidatura poderá ser formalizada pelo Beneficiário ao PAN, devendo o mesmo seleccionar as Medidas a que se pretende candidatar.

A candidatura a uma Medida a que o Beneficiário se candidata implicará o preenchimento do respectivo anexo e é obrigatória a indicação de, pelo menos, uma Medida.

IV - INFORMAÇÕES ADICIONAIS (Observações)

Está área é constituída por um campo de preenchimento descritivo e facultativo.

V - CONFIRMAÇÃO DE CANDIDATURAS PLURIANUAIS

Estão identificadas todas as Medidas cuja candidatura poderia ser plurianual.

A confirmação das candidaturas é necessária somente para as que foram aprovadas.

Nos casos em que o Beneficiário, pretende somente fazer a confirmação de uma candidatura anteriormente aprovada, não deve preencher os n.ºs II - Documentação Anexa, III - Candidaturas às Medidas e IV - Informações Adicionais: (Observações).

Nos casos em que o Beneficiário pretenda desistir de uma candidatura aprovada, deverá formalizar essa intenção, por escrito, junto da respectiva Entidade Receptora.

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO I A

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida 1 A** (Apoio à Divulgação).

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. REGIÃO

Nesta área deverá ser assinalada, obrigatoriamente, somente uma das opções (Continente, Açores ou Madeira), de acordo com a morada fiscal do Beneficiário.

3. DESPESAS PREVISTAS e 4. ANEXOS

Deverá ser assinalada pelo menos uma das opções do ponto 3:

- Se for a opção impressão de manual e/ou de folhetos (3.1)

Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Número de exemplares, Número de destinatários directos e Orçamento
- Projectos dos Manual(ais) (4.1), Orçamento(s) do Manual (4.2), Projecto(s) do(s) Folheto(s) (4.3), e Orçamento(s) do Folheto(s) (4.4) respectivamente

Nos casos em que o Beneficiário pretenda candidatar-se a mais do que um manual e/ou folheto, no formulário de candidatura, nos campos "Número de exemplares", "Número de destinatários directos" e "Orçamento", deve indicar o valor total do conjunto dos manuais e/ou folhetos. Na documentação da candidatura esta informação estará especificada para cada manual e / ou folheto.

- Se for a opção estudo de mercado (3.2)

Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Número de destinatários directos e orçamento.
- Memória descritiva do estudo mercado (4.5) e o orçamento(s) do estudo mercado (4.6).

- Se for a opção Seminários (3.3)

Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Número de seminários, Número Estimado de Participantes por Seminário e orçamento(s) por seminário
- Programa do(s) Seminário(s) (4.7) e orçamento do(s) Seminário(s) (4.8)

O campo Orçamento Global (3.4) corresponde ao somatório de todos os orçamentos indicados e é de preenchimento obrigatório.

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO I B

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida 1 B** (Serviços de Assistência Técnica).

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. REGIÃO

Nesta área deverá ser assinalada, obrigatoriamente, somente uma das opções (Continente, Açores ou Madeira), de acordo com a morada fiscal do Beneficiário.

Os campos Entidade Gestora de Zona Controlada, Número de Apicultores Abrangidos e Número de Colmeias/Cortiços/Núcleos Abrangidos, serão de preenchimento obrigatório se o Beneficiário for Gestor de uma zona controlada e pretenda candidatar-se à ajuda suplementar.

3. DESPESAS PREVISTAS e 4. ANEXOS

Terão de ser preenchidos, obrigatoriamente:

- O Campo Número de Técnicos
- Os campos Número de Acções de Assistência Técnica a Apiários, Número de Acções de Assistência Técnica a Melarias, Número de Acções de Divulgação/Demonstração, Número Estimado de Declarações de Existências a Informatizar (3.2.), referida em 3.1., excepto para Federações que são de preenchimento facultativo.

- O campo Orçamento Global (3.3) referida em 3.1.
- Os campos Contrato do(s) Técnico(s) (4.1), Certificado de Habilitações do(s) Técnico(s) (4.2), Curriculum do(s) Técnico(s) (4.3), Cronograma de Actividades (Trimestral) (4.4)
- O campo Lista de Apicultores abrangidos pela Zona Controlada (4.5), no caso de Entidades Gestoras de Zona Controlada e se for assinalada no ponto 2. Região, o campo Entidade Gestora de Zona Controlada.

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO I C

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida 1 C** (Melhoria das Condições de processamento)

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. DESPESAS PREVISTAS e 3. ANEXOS

Deverá ser assinalada pelo menos uma das opções do ponto 2:

Se for assinalada:

- Uma das opções dos Equipamentos Específicos (2.2).
Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os seguintes campos, para a opção seleccionada:
 - Orçamento
 - Estudo de Viabilidade Económica (3.2)
 - Plano de Funcionamento do Estabelecimento de Extracção e Processamento de Mel (3.3),
 - Garantias de Fornecimento de Matéria-Prima (3.4)
 - Produção Estimada (Melarias Colectivas), **no caso de pessoas colectivas** (3.5)
 - Orçamento(s) do(s) Equipamento(s) (3.6)
 - Comprovativo de Licenciamento do Estabelecimento (3.1) - quando aplicável.

- Uma das opções das Edificações (2.3)

Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os seguintes campos, para cada opção seleccionada:

- Orçamento
- Estudo de Viabilidade Económica (3.2),
- Plano de Funcionamento do Estabelecimento de Extração e Processamento de Mel (3.3),
- Garantias de Fornecimento de Matéria-Prima (3.4),
- Produção Estimada (Melarias Colectivas), no **caso de pessoas colectivas** (3.5)
- Orçamento(s) da(s) Edificação(ões) (3.7)
- Comprovativo de Licenciamento do Estabelecimento (3.1) - quando aplicável.

O campo Orçamento Global (2.4) corresponde ao somatório dos orçamentos indicados, e é de preenchimento obrigatório.

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO I D

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida 1 D** (Assistência Técnica em Qualidade e Segurança Alimentar).

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. DESPESAS PREVISTAS e 3. ANEXOS

Terão de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Contratação de Serviços de Consultoria Especializada na Área da Qualidade e Segurança Alimentar, para Certificação (2.2) e Orçamento respectivo
- Auditorias Decorrentes do Processo de Certificação (2.3) e Orçamento respectivo
- Comprovativo de Licenciamento do Estabelecimento (3.1)
- Orçamento(s) do Serviço de Consultoria (3.2)

- Orçamento(s) de Auditorias (3.3)
- Orçamento Global (2.4) corresponde ao somatório dos orçamentos indicados

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO I E

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida 1 E** (Rastreabilidade Apícola).

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. DESPESAS PREVISTAS e 3. ANEXOS

Terão de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Equipamentos Específicos - Software de Rastreabilidade apícola (2.1) e orçamento respectivo
- Plano de Rastreabilidade a Implementar (3.2)
- Características Operacionais do Software (3.3)
- Orçamento do Software (3.4)
- Comprovativo de Licenciamento do Estabelecimento (3.1) - quando aplicável.

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO II A

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida 2 A** (Luta Integrada Contra a Varroose).

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. REGIÃO

Nesta área deverá ser assinalada, obrigatoriamente, somente uma das opções (Continente, Açores ou Madeira), de acordo com a morada fiscal do Beneficiário.

Os campos Entidade Gestora de Zona Controlada e Designação da Zona Controlada, deverão ser preenchidos sempre que o Beneficiário esteja reconhecido como Entidade Gestora de Zona Controlada.

3. DESPESAS PREVISTAS e 4. ANEXOS

Deverá ser assinalada pelo menos uma das opções do ponto 3:

- Se for a opção Análises Anatomopatológicas (3.1)

Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Número de Análises, Designação do Laboratório e Orçamento
- Plano de Intervenção Sanitária (4.1)
- Orçamento(s) das Análises Anatomo-Patológicas (4.2)
- Lista de Apicultores Incluídos na Medida (4.6) - **excepto se o Beneficiário for apicultor individual.**

- Se for a opção Produto de Uso Veterinário (3.2)

Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Nome Comercial, Número de Embalagens e o Orçamento, para cada produto pretendido
- Plano de Intervenção Sanitária (4.1)
- Orçamento do(s) Produto(s) de Uso Veterinário (4.3)

- Lista de Apicultores Incluídos na Medida (4.6) - **excepto se o Beneficiário for apicultor individual**
- Se for a opção Ceras (3.3)
Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:
 - Quantidade a Adquirir (Kg), Orçamento e/ou Quantidade a Moldar (Kg) e Orçamento
 - Plano de Intervenção Sanitária (4.1)
 - Orçamento(s) da Cera (4.4)
 - Lista de Apicultores Incluídos na Medida (4.6) - **excepto se o Beneficiário for apicultor individual**
- Se for a opção Quadros (3.4)
Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:
 - Unidades e Orçamento
 - Plano de Intervenção Sanitária (4.1)
 - Orçamento(s) dos Quadros (4.5)
 - Lista de Apicultores Incluídos na Medida (4.6) - **excepto se o Beneficiário for apicultor individual**

O campo Orçamento Global (3.5) corresponde ao somatório dos orçamentos anteriores e é de preenchimento obrigatório.

Nos casos em que o Beneficiário, se candidata como Entidade Gestora de Zona Controlada, os elementos indicados neste anexo, devem respeitar ao total da despesa, independentemente das colmeias estarem implantadas em Zona Controlada ou em Zona não controlada. Na documentação da candidatura deverão ser especificados separadamente os elementos afectos às colmeia implantadas em Zona Controlada e Zona não Controlada.

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO II B

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida 2 B** (Rastreio da Varroose).

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. DESPESAS PREVISTAS e 3. ANEXOS

Têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos (2.1, 2.2 e 2.3):

- Número de Análises, Designação do Laboratório e Orçamento
- Número de Amostras e Orçamento
- Plano de Rastreio de Âmbito Nacional (3.1)
- Orçamento das Análises Anatomo-patológicas (3.2)
- Lista de Apicultores Incluídos no Estudo (3.3)
- Orçamento Global, corresponde ao somatório dos orçamentos anteriores

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO III A

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida III A** (Aquisição de Equipamento de Transumância).

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. DESPESAS PREVISTAS e 3. ANEXOS

Deverá ser assinalada pelo menos uma das opções do ponto 2.1 (Equipamento Específico):

- Se for a opção Grua

Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Orçamento
- Orçamento(s) da Grua (3.1)
- Plano de Transumância (3.4)

Terão ainda de ser apresentadas, obrigatoriamente, as seguintes declarações:

- Declaração de Compromisso em atingir 301 Colmeias até ao Final do Ano Seguinte ao da Aquisição do Equipamento, se na parte geral da candidatura no campo número de colmeias/cortiços/núcleos do apicultor individual for inferior a 301 (3.3) - em conformidade com o modelo em apêndice ao formulário de candidatura
- Declaração de Manutenção de Condições de Acesso Durante 3 Anos (3.5) - em conformidade com o modelo em apêndice ao formulário de candidatura

- Se for a opção Reboque

Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Orçamento
- Orçamento(s) da Reboque (3.2)
- Plano de Transumância (3.4)

Terão ainda de ser apresentadas, obrigatoriamente, as seguintes declarações:

- Declaração de Compromisso em atingir 301 Colmeias até ao Final do Ano Seguinte ao da Aquisição do Equipamento, se na parte geral da candidatura no campo número de colmeias/cortiços/núcleos do apicultor individual for inferior a 301 (3.3) - em conformidade com o modelo em apêndice ao formulário de candidatura
- Declaração de Manutenção de Condições de Acesso Durante 3 Anos (3.5) - em conformidade com o modelo em apêndice ao formulário de candidatura

O campo Orçamento Global (2.2) corresponde ao somatório de todos os orçamentos anteriores e é de preenchimento obrigatório.

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO IV A

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida 4A** (Apoio à Realização de Análises Laboratoriais).

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. REGIÃO

Nesta área deverá ser assinalada, obrigatoriamente, somente uma das opções (Continente, Açores ou Madeira), de acordo com a morada fiscal do Beneficiário.

3. DESPESAS PREVISTAS e 4. ANEXOS

Deverá ser assinalada pelo menos uma das opções do ponto 3.1, e preenchidos obrigatoriamente os campos, para cada uma das opções assinaladas:

- N.º (Número de Análises)
- Designação do laboratório
- Orçamento
- Orçamento das Análises (4.2)
- Documento Comprovativo do Beneficiário ser Detentor de Estabelecimentos de Extração e Processamento de Mel (4.1) é **obrigatório para Associações e Cooperativas do Continente**
- Orçamento Global (3.2) corresponde ao somatório de todos os orçamentos anteriores

Campo de preenchimento facultativo:

- A Lista de Apicultores Incluídos na Medida (4.3)

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO V A

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida 5 A** (Apoio à Criação de Rainhas).

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. DESPESAS PREVISTAS e 3. ANEXOS

Deverá ser assinalada pelo menos uma das opções do ponto 2:

- Se for opção Equipamento Necessário à Criação de Rainhas (2.1)

Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Orçamento
- Orçamento(s) do Equipamento (3.1)
- Plano Anual de Actividades (Cronograma Trimestral) (3.5)

- Se for opção N° Análises Anatomo-patológicas (2.2)

Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Designação do Laboratório
- Orçamento
- Orçamento(s) das Análises Anatomopatológicas (3.2)
- Plano Anual de Actividades (Cronograma Trimestral) (3.5)

- Se for opção N° Análises Morfométricas (2.3)

Então têm de ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Designação do Laboratório
- Orçamento
- Orçamento(s) das Análises Morfométricas (3.3)
- Plano Anual de Actividades (Cronograma Trimestral) (3.5)

- Se for opção Técnico a contratar (2.4)

Então têm de ser preenchidos obrigatoriamente, os campos:

- Orçamento
- Listagem da Equipa Técnica (3.4)

- Plano Anual de Actividades (Cronograma Trimestral) (3.5)
- Contrato do Técnico a Contratar (3.6)
- Certificado de Habilitações do Técnico a Contratar (3.7)
- Curriculum do Técnico a Contratar (3.8)

O Orçamento Global (3.2) corresponde ao somatório de todos os orçamentos anteriores, e é de preenchimento obrigatório.

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO V B

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida 5B** (Apoio à Aquisição de Rainhas Seleccionadas).

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. DESPESAS PREVISTAS e 3. ANEXOS

Terão de ser preenchidos, obrigatoriamente, todos os campos dos pontos 2 e 3:

- Número de Rainhas seleccionadas, referida em 2.1.
- Orçamento, referida em 2.1.
- Identificação da Entidade Fornecedora
- Orçamento(s) das rainhas (3.1.)
- Lista de Apicultores Incluídos na Medida (+50 Colmeias) (3.2.)

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

ANEXO VI A

Este anexo terá, obrigatoriamente, que ser preenchido se na parte geral da candidatura for assinalada a **Medida 6A** (Apoio a Projectos de Investigação Aplicada).

1. BENEFICIÁRIO

Ver Disposições Gerais.

2. PROJECTO

Deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, os campos:

- Identificação do Projecto
- Organismo Público ou Instituição de Ensino Superior Colaborador

3. DESPESAS PREVISTAS e 4. ANEXOS

Terão que ser preenchidos:

- Obrigatoriamente, os campos:
 - Projecto de Investigação Aplicada (3.2) e o orçamento respectivo
 - Divulgação/Demonstração Resultados (3.4) e o orçamento respectivo
 - Orçamento do Projecto de Investigação (4.1)
 - Orçamento das Despesas de Divulgação/Demonstração Resultados (4.3)
 - Protocolo de Colaboração com Organismo Público ou Instituição de Ensino Superior que Disponham de Centros de Investigação Aplicada (4.4)
 - Memória Descritiva do Projecto (4.5)
 - Listagem da Equipa Técnica (4.6)
 - Cronograma Anual de Actividades (4.7)
 - Orçamento Global (3.5) corresponde ao somatório de todos os orçamentos indicados
- Facultativamente, os campos:
 - Aquisição de Equipamento (3.3) e o orçamento respectivo - que passará a campo de preenchimento obrigatório se tiver assinalada a opção 3.2
 - Orçamento do Equipamento (4.2) - passará a campo de preenchimento obrigatório, se estiver assinalada a opção 3.3.

DATAS E ASSINATURAS

Relativamente aos restantes campos (datas e assinaturas) ver Disposições Gerais.

Capítulo III - Instruções de Preenchimento da Lista de Verificação da Entidade Receptora

1. Lista de Verificação da Entidade Receptora

Para cada candidatura é obrigatório o preenchimento de uma Lista de Verificação (documento "Lista de Verificação da Entidade Receptora"), que deverá obrigatoriamente, ser preenchida pela Entidade Receptora e anexada ao formulário de candidatura.

As Entidades Receptoras deverão verificar todos os dados das candidaturas, certificando-se da sua exactidão.

2. Disposições Gerais

1. Os campos que não são descritivos, preencher mediante a aposição do símbolo "✓", no quadrado existente para o efeito, quando aplicável, de acordo com a candidatura apresentada.
2. O início de cada página da Lista de Verificação terá a identificação do requerente, que é constituída pelos campos Nome/Denominação Social, NIF / NIPC e NIFAP, N.º de Candidatura e data, que terão de ser obrigatoriamente preenchidos.

A data supra mencionada, corresponde à data de recepção da candidatura, inscrita na área reservada às Entidades Receptoras.

3. A lista de verificação tem de ser obrigatoriamente paginada, indicando o número da página e o total de páginas do documento.
4. Não são admitidas rasuras.
5. A lista de verificação é constituída pela(o):
 - Parte Geral
 - ANEXO I A
 - ANEXO I B

- ANEXO I C
- ANEXO I D
- ANEXO I E
- ANEXO II A
- ANEXO II B
- ANEXO III A
- ANEXO IV A:
- ANEXO V A
- ANEXO V B
- ANEXO VI A

6. Assinaturas

Todas as páginas da lista de verificação (parte geral e anexos) terão de ser assinadas e datadas, obrigatoriamente, pela Entidade Receptora e deverá ainda apor o respectivo carimbo ou selo branco.

7. O original da Lista de Verificação fica sempre na posse da Entidade Receptora, caso seja necessário a sua remessa a outra Entidade, são remetidas fotocópias devidamente autenticadas.

Capítulo IV - Instruções de Preenchimento da Lista de Erros de Recepção de Formulários de Candidatura Manual

1. Lista de Erros de Formulário

Para cada candidatura é obrigatório o preenchimento da Lista de erros (documento "Lista de Erros de Recepção do Formulário da Candidatura Manual"), que deverá obrigatoriamente, ser preenchida pela Entidade Receptora e anexada ao formulário de candidatura.

As Entidades Receptoras deverão verificar todos os dados das candidaturas, certificando-se da sua exactidão.

2. Disposições Gerais

1. Os erros devem ser assinalados mediante a aposição do símbolo "✓", na coluna "Erro", quando aplicável, de acordo com a candidatura apresentada.
2. O início de cada página da Lista de Erros terá a identificação do requerente, que é constituída pelos campos Nome/Denominação Social, NIF / NIPC e NIFAP, N.º de Candidatura e data, que terão de ser obrigatoriamente preenchidos.

A data supra mencionada, corresponde à data de recepção da candidatura, inscrita na área reservada às Entidades Receptoras.

3. O erro " Falta identificação do Beneficiário", deve ser assinalado sempre que, pelo menos um, dos campos Nome/Denominação Social, NIF / NIPC, NIFAP e n.º de apicultor (quando aplicável), não esteja preenchido.
4. O erro "Falta Data/Assinatura(s) do Beneficiário/Procurador(es)/Representante(s) Legal(ais)/indicar a "qualidade" do representante/dados identificativos do representante", deve ser assinalado sempre que, pelo menos um dos campos mencionados, não esteja preenchido.
5. Quando todos os campos, das Despesas previstas e/ou Anexos, são obrigatórios basta que um deles esteja por preencher para ser assinalado o erro "Falta indicar tipologia da despesa a que se candidata".

Caso contrário (quando existam campos de preenchimento facultativo), todos os campos referentes à opção seleccionada, áreas das Despesas Previstas e Anexos, terão que estar, obrigatoriamente, preenchidos ou será assinalado o erro "faltam preencher campos...".

6. A lista de Erros tem de ser obrigatoriamente paginada, indicando o número da página e o total de páginas do documento.
7. Não são admitidas rasuras.
8. A lista de Erros é constituída pela(o):
 - Parte Geral
 - ANEXO I A
 - ANEXO I B
 - ANEXO I C
 - ANEXO I D
 - ANEXO I E
 - ANEXO II A
 - ANEXO II B
 - ANEXO III A
 - ANEXO IV A
 - ANEXO V A
 - ANEXO V B
 - ANEXO VI A
9. Assinaturas

Todas as páginas da lista de Erros (parte geral e anexos) terão de ser assinadas e datadas, obrigatoriamente, pela Entidade Receptora e deverá ainda apor o respectivo carimbo ou selo branco.
10. O original da Lista de Erros fica sempre na posse da Entidade Receptora. Caso seja necessário a sua remessa a outra Entidade são remetidas fotocópias devidamente autenticadas.

Anexos

Capítulo I

BASE LEGAL

(LEGISLAÇÃO APLICÁVEL)

1 - Legislação Comunitária

- Reg. (CE) n.º 917/2004 da Comissão de 29 de Abril de 2004
- Reg. (CE) n.º 811/2007 da Comissão de 11 de Julho de 2007
- Reg. (CE) n.º 939/2007 da Comissão de 7 de Agosto de 2007
- Reg. (CE) n.º 1234/2007 do Conselho de 22 de Outubro de 2007
- Decisão da Comissão C (2007) 3803 final, de 10 de Agosto de 2007

2 - Legislação Nacional

- Dec - Lei n.º 2003/2005, de 25 de Novembro de 2005
- Despacho n.º 3838/2006 (2.ª Série) - publicado no Diário da República n.º 35, ii Série, de 12 de Fevereiro de 2006
- Despacho Normativo n.º 23/2008 (2.ª Série), de 18 de Abril
- Despacho Normativo n.º 9/2009, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 35, de 19-02-2009
- Aviso n.º 3533/2009, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 30, de 12-02-2009
- Despacho Normativo n.º 24/2009, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 127, de 03-07-2009

Capítulo II

Anexo 1

Minuta da Declaração de Ratificação

Programa Apícola Nacional

MINUTA

Declaração de Ratificação

Gestão de Negócios

Pessoa Singular

_____ (identificação completa), residente em _____, Bilhete de Identidade n.º _____, emitido pelo arquivo de identificação de _____, NIF _____, com o NIFAP _____, venho pelo presente ratificar em todos os seus termos e para todos os efeitos legais o impresso _____, (identificação completa do formulário em causa) o qual foi assinado por _____, na qualidade de Gestor de Negócios, assumindo por este meio todos os actos praticados pelo gestor.

Data

Assinatura

Nota: A Entidade Receptora, através do seu representante, deverá confirmar a identidade do Beneficiário declarante, mencionando o facto na Declaração de Ratificação. A referida confirmação incide sobre a assinatura daquele representante e data.

Anexo 2

Minuta da Declaração de Ratificação

Programa Apícola Nacional

<p><i>MINUTA</i></p> <p style="text-align: center;">Declaração de Ratificação</p> <p style="text-align: center;">Gestão de Negócios Pessoa Colectiva</p> <p>_____ (identificação completa da Pessoa Colectiva), com sede em _____, Pessoa Colectiva n.º _____, NIF _____, com o NIFAP _____, tendo como seu representante _____ (identificação da Pessoa Singular), Bilhete de Identidade n.º _____, emitido pelo arquivo de identificação de _____, contribuinte fiscal n.º _____, conforme consta da cópia que se anexa da certidão da Conservatória do Registo Comercial de _____, (ou conforme cópia da acta da Assembleia geral que nomeia ou elege a pessoa(s) que obrigam a pessoa colectiva que se junta) venho pelo presente ratificar em todos os seus termos e para todos os efeitos legais o impresso _____, (identificação completa do(s) formulário(s)) o qual foi assinado por _____, na qualidade de Gestor de Negócios, assumindo por este meio todos os actos praticados pelo gestor.</p> <p>Data</p> <p>Assinatura</p>

Nota: A Entidade Receptora, através do seu representante, deverá confirmar a identidade do Beneficiário declarante, mencionando o facto na Declaração de Ratificação. A referida confirmação incide sobre a assinatura daquele representante e data.